

Приложение № 2
към рамков договор № 67/24.10.2024 г.

ЗАЯВКА по Рамков договор № 67/24.10.2024 г. (№ ПО-16-3173/24.10.2024 г. на „Информационно обслужване“ АД)		☒
ЗАЯВКА по Рамков договор № 67/24.10.2024 г. (№ ПО-16-3173/24.10.2024 г. на „Информационно обслужване“ АД) (актуализирана)		☐ ¹
Позиция от ПГ-2025 г.:	<i>№ по ред от ПГ</i>	21
Описание на проект съгласно ПГ:	<i>Доставка, надграждане и абонаментно обслужване на система за управление на човешките ресурси и на работните заплати.</i>	
CPV код	48450000-7	
Рег. номер на писмо от МЕУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта	MEY-16205/31.10.2025	
Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ	НЕ	
Стойност: (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово	44 956.00 лв. без ДДС, както следва: 34 814.00 лв. без ДДС за Дейност 1: Доставка и надграждане на система за управление на човешките ресурси и на работните заплати 7 435.00 лв. без ДДС за Дейност 2: Абонаментно обслужване на система за управление на човешките ресурси и на работните заплати До 2 707.00 лв. без ДДС за Дейност 3 : Допълнителни консултантски услуги	
Начин за плащане: (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	На части: след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените услуги по всяка отделна дейност и издадена фактура	
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	НЕ	
Документи за плащане с акредитив или авансово	НЕ	
Срок на изпълнение: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	До 1 месец след подписване на заявката	
Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Неприложимо	
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	На части: с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените услуги по всяка отделна дейност и издадена фактура	
Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	Технически параметри	
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.		
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА ОТ:		
Ръководител на проект по заявката от страна на БЕНЕФИЦИЕРА (напр: представител на дирекцията – Заявител):	_____	Подпис: _____

¹ Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:	
Координатор на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:	Подпис:
Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:	Подпис:
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:	
Ръководител на проект по заявката	Подпис:
Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД	Подпис:

***Забележка:** С една заявка могат да се възлагат повече от един проект по ПГ, само когато те са еднотипни и управлението им (възлагане, изпълнение, отчитане) може да се извършва съгласно описаните в таблицата от заглавната страница на заявката параметри и лица. В този случай в таблицата се добавят необходимия брой редове, за описване на съответните проекти. Когато проектите не са еднотипни, те се възлагат с отделни заявки.*

Заличаванията в документите са на основание чл. 4 от Общия регламент относно защитата на данните - Регламент (ЕС) 2016/679

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ

ЗА:

Доставка, надграждане и абонаментно обслужване на система за управление на човешките ресурси и на работните заплати за нуждите на Министерството на енергетиката.

Гр. София 2025 г.

I. ПРЕДМЕТ

В предмета на заявката се включва надграждане и абонаментно техническо обслужване на система за управление на човешките ресурси и на работните заплати за нуждите на Министерство на енергетиката.

За да се обезпечи работата на министерството е необходимо да се надгради и да се осигури софтуерната поддръжката за срок от 12 месеца.

II. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

Интегрираната система ПОЛИКОНТ с модул „Финансов контрол“ е внедрена в Министерство на енергетиката с Фак.№ 0000004527/06.03.2015 г., надградена е с модул „Контрол на прихода“ през 2018 г. с Фак.№ 0000006324/02.05.2018 г. По Фак.№ 0000010561 системата е в поддръжка до 31.12.2025 г.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

1. Изисквания към изпълнението за доставка на софтуер за управление на човешките ресурси:

- **7 (седем) конкурентни лиценза** достъп и работа със системата.

Дейност 1: Доставка и надграждане на система за управление на човешките ресурси и на работните заплати

1. Доставка на модули от **ПОЛИКОНТ** в следната конфигурация:

➤ **Кадри:**

Автоматизира дейностите по управление на човешките ресурси на организацията: подбор на кандидати, назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите, извършени и проведени обучения, атестации на служителите, награди, наказания, богат набор от кадрови справки и др. Той се използва за изготвяне и отпечатване на всички трудово-правни документи, за поддържане на картотеките на кандидатите за работа, назначените и напусналите служители

➤ **Управление на ЧР:**

Предназначена за потребителите, които имат ръководни функции. Това е допълнителна възможност, която се предоставя безплатно

➤ **Държавни служители:**

Предназначен за изготвяне на документите и справки по служебно правоотношение

➤ **Щатни разписания:**

Предназначена за потребителите, които формират длъжностни, щатни и поименни разписания

➤ **НАП – уведомления:**

Подпомага регистрацията на трудово-правните документи в НАП

➤ **НОИ – обезщетения:**

Изготвя описите на документите за парични обезщетения и помощи, които работодателите предават в НОИ

➤ **Работна заплата:**

Автоматизира изчислението на възнагражденията по трудово правоотношение, възнагражденията на изпълнителни директори и съдружници, изготвянето и отпечатването на фишове, ведомости, рекапитулации, декларации, справки и служебни бележки

➤ **Корекции:**

Автоматизира изчислението и отразяването на възникналите корекции в резултат на извършени промени в заплащането за минали периоди

- Сумирано изчисляване на работното време до 4 месеца:

Изчисление на работните заплати на служителите със сумирано работно време до 4 месеца. Дава възможност да изготвяте справки, свързани с проследяване на изчислението на: плановите дни и часове; отработените дни и часове и заплащането за тях, извънредния труд от график, недоработените дни и часове, осигурителните прагове, платените и неплатените отпуски, както и начина на определяне на часовете и дните с право за болничните листа и др.

- НОИ - осигурени лица:

Автоматизира предаването на данните за осигурените лица към НАП (Декларация 1 и 6)

- Граждански договори:

Автоматизира дейността по изготвянето и отпечатването на гражданските договори, сметките за изплатени суми, свързаните с тях документи и справки, както и предаването на необходимата информация към данъчната администрация

- Платежни документи:

Автоматизира процеса по подготовката и изчислението, изготвянето, отпечатването и предаването по електронен път на касовите и банковите платежни документи. Предоставя на потребителите големи възможности за предварителни настройки, които прецизират и улесняват тяхната работа, както и подготовката на разнообразни справки

- Финансов контрол:

Модул за общ терминологичен речник (CPV кодове)

- Банки:

Предназначена за изготвяне на интерфейсни файлове към обслужващата банка с данни за плащания на персонала

- Статистика:

Изготвяне на статистическите справки за Националния статистически институт и за получаване на статистическа информация за човешките ресурси в организацията

- Разходни центрове:

Позволява изготвяне на допълнителни справки, в които разходите за работните заплати са разпределени по разходните центрове в организацията

- Интерфейс към други счетоводни програми:

Изготвя интерфейсният файл за автоматично осчетоводяване към счетоводната програма, която използвате

- ПОЛИКОНТ – Персонал:

- **250 (двеста и петдесет) лиценза** за ПОЛИКОНТ-Персонал

За служителите

Актуална информация за текущото назначение, досието, атестации, специализации, квалификации, образование, обучения – извършените и планираните, отсъствията и други документи;

Разглеждане и печат на работния график;

Разглеждане на салда за отпуск, заявления, заповеди и график за отпуск;

Подаване на заявления за платен, неплатен отпуск и служебни бележки, както и следене на статуса (разрешен/отказан) на всяко подадено заявление. В заявлението служителят посочва броя на дните от избрания вид отпуск и лицето, което ще го замества. Заявлението може да бъде разпечатано;

Подаване на документи от служителя: болничен лист, лични и други документи;

Разглеждане и печат на фишовете за заплати.

За ръководителите и специалистите Човешки ресурси

Ръководителите одобряват или отхвърлят заявлението на отпуск на служителите;

Специалистите Човешки ресурси на база одобрените заявления за отпуск от ръководителите автоматично изготвят заповедта за отпуск.

2. Услуги по надграждане:

- Управление на проекта
- Зареждане на данни

- Проучване на обекта
- Настройки
- Обучение онлайн или в нашия офис
- Помощ при внедряване
- Помощ при приключване

Дейност 2: Абонаментно обслужване на система за управление на човешките ресурси и на работните заплати

В цената за годишно абонаментно обслужване се включват следните услуги:

- Правото на зареждане на новите версии на ПОЛИКОНТ, свързани с промяна в нормативната база и добавени от нас възможности към съществуващата функционалност.
- Консултации за работа с продукта и прилагането на новите версии – по телефона и електронната поща;
- Консултации по телефона и по електронна поща, свързани с проучване на нормативната база, анализ на данни, практически казуси, конфигурации и настройки на софтуера;
- Консултации, свързани с проблеми при администрация на базата данни на ПОЛИКОНТ;
- Консултации, свързани с отстраняване на проблеми при работата с ПОЛИКОНТ.

Дейност 3: Допълнителни консултантски услуги

Помощ при експлоатация при необходимост от допълнителни услуги, съпътстващи процеса по експлоатация на интегрираната система ПОЛИКОНТ в рамките на следващата календарна година заявени предварително в система за управление на заявки (СУЗ), предоставена от Изпълнителя.

2. В случай на установени проблеми или инциденти, които попадат в обхвата на техническата поддръжка, лицето, установило проблема, регистрира заявка за проблем/инцидент в система за управление на заявки (СУЗ), осигурена от Изпълнителя. Всички заявки за наличие на проблем или инцидент трябва да се регистрират в системата за управление на заявки, дори да са получени чрез друг комуникационен канал – електронна поща или телефон

IV. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

1. Срокът за изпълнение до 1 месец след подписване на заявката.
2. Периодът на изпълнение на услугите по абонаментно техническо обслужване е 12 месеца, считано от датата на осигуряване.

V. МЯСТО НА ДОСТАВКА И ГАРАНЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

1. Услугите по техническото обслужване се предоставят отдалечено, при необходимост от оказване на съдействие на място е сградата на Министерството на енергетиката, в гр. София, ул. Триадница № 8

VI. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ²

1. Изпълнителят следва да осигури прилагането на изискванията на Закона за електронното управление, Закона за защита на личните данни, Закона за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове към тях.

² Изискванията към мрежовата и информационната сигурност са приложими, в случай, че по време на изпълнение на заявката Изпълнителят (подизпълнителите, когато е приложимо) имат достъп до информация и активи на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ), които са предмет на защита съгласно приложимото законодателство в областта.

2. Във връзка с мрежовата и информационната сигурност на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ) и в съответствие с чл. 10 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС), Изпълнителят:

(а) Гарантира, че лицата, ангажирани от Изпълнителя с изпълнението на Услугата (в т.ч. подизпълнители, когато е приложимо) и които ще имат достъп до информация и активи, при взаимодействието им със служители на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ), ще спазват изискванията за сигурността на информацията съгласно Закона за киберсигурност и НМИМИС.

(б) При предоставяне на Услугата спазва правилата за сигурността на информацията на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ). За целта, непосредствено преди началото на изпълнение, ангажираните от Изпълнителя за предоставяне на Услугата лица (в т.ч. и подизпълнителите, когато е приложимо), които ще имат достъп до информация и активи на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ), подписват декларации по образец на Изпълнителя за опазване на информацията, които се предават на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ). При промяна на лицата в хода на изпълнението съответните подписани декларации се предават, в срок до два работни дни от промяната.

(в) определя компетентното лице, отговорно за мрежовата и информационна сигурност, което осъществява взаимодействие с компетентно лице от страна на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ) при възникване на инцидент по МИС.

(г) осигурява адекватни и комплексни мерки за защита за мрежова и информационна сигурност, основани на извършения анализ и оценка на риска, с цел да се гарантира необходимото ниво на сигурност. Имплементираните смекчаващи механизми трябва да са пропорционални на рисковете, в частност на щетите, които те биха могли да нанесат.

3. Изпълнителят се задължава да не разпространява информация, станала му известна при и по повод изпълнението на Услугата на трети страни без изричното писмено съгласие на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ).

4. При неспазване на изискванията за сигурност на информацията Изпълнителят дължи неустойка съгласно уговореното в договора.

5. Лицата, отговорни за мрежовата и информационната сигурност и параметрите на нивото на обслужване при изпълнение на Договора („лица по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС“) имат следните права и задължения:

(а) При изпълнението на задълженията си, осъществяват комуникация с лицата, които ще имат достъп до системите на съответната администрация;

(б) Лицето по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС от страна на Изпълнителя отговаря за прилагането на адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност от страна на Изпълнителя (и на подизпълнителите, когато е приложимо);

(в) При получена информация, лица по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС осъществяват незабавна комуникация по телефон и/или имейл и предприемат действия за извършване на анализ на: причините за влошаване на качеството по отношение на времената за реакция и за възстановяването на работата; условията, при които инцидентът може да бъде затворен; рискът за постигане на целите на мрежовата и информационната сигурност на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ);

(г) При констатирано неспазване на изискванията за сигурност на информацията или неспазване на договорените срокове, количество и/или качество на услугата, което може да създаде риск за мрежовата и информационната сигурност за Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ), лицата по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС съвместно с лицата, които ще имат достъп до системите на съответната администрация от страна на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/МЕ) и на Изпълнителя извършват анализ и набелязват мерки за отстраняване на допуснатата нередност в определен срок.